

### **Archyvaro funkcijos:**

1. Teikia metodinę paramą sudarant konservatorijos struktūrinių padalinių bylų nomenklatūras, formuojat bylas.
2. Kasmet priima į archyvą iš konservatorijos struktūrinių padalinių raštvedyboje susidariusių dokumentų bylas ir, atlieka jų ekspertizę, atrenka laikino, ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų bylas, o taip pat nesaugotinių dokumentų bylas naikinimui.
3. Priima į archyvą nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas, tinkamai suformuoja, apiformina ir sudaro suvestinius metų apyrašus.
4. Pagal nustatytus reikalavimus sudaro ir papildo saugomų dokumentų bylų apskaitos ir paieškos informacinius dokumentus (apyrašus, apžvalgas ir pan.).
5. Tvarko konservatorijos nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apskaitą.
6. Konservatorijos vadovybės pavedimu teikia juridiniams asmenims informaciją apie archyve saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, dokumentų kopijas, patvirtintus nuorašus ir išrašus.
7. Informuoja konservatorijos vadovybę ir struktūrinių padalinių darbuotojus apie archyvo fondų sudėtį ir turinį, išduoda dokumentus laikinam naudojimui.
8. Tvarko specialios apskaitos dokumentų ir kitų blankų apskaitą.
9. Vykdo kitus konservatorijos vadovybės pavedimus.